

## Politique sur les renseignements personnels

### Table des matières

Table des matières .....	1
PRÉAMBULE .....	2
OBJET ET CADRE NORMATIF .....	2
DÉFINITIONS.....	3
COLLECTE, UTILISATION ET CONSERVATION.....	4
TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS.....	4
FINALITÉS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS, CONSERVÉS ET UTILISÉS.....	4
COLLECTE ET UTILISATION.....	6
CONSERVATION.....	6
CONSENTEMENT .....	7
ANONYMISATION ET DESTRUCTION .....	8
PARTAGE .....	9
ACCÈS ET DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES.....	9
PLAINTES .....	10
INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ ET PROCÉDURE DE SIGNALEMENT .....	11
MISES À JOUR.....	13
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13
ANNEXE A .....	14
ANNEXE B .....	16
ANNEXE C .....	17
ANNEXE D.....	19
ANNEXE E .....	20

---

## PRÉAMBULE

La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39) (ci-après, la « Loi ») et les règlements adoptés en vertu de celle-ci ont pour objet d'encadrer l'accès et la protection des renseignements personnels détenus par les entreprises privées.

AMIRAL SERVICES-CONSEILS œuvre dans le secteur de services-conseils en matière de gestion. Entre autres, elle offre des services de gestion de projets, de plans de commercialisation, d'analyse de subventions et de gestion d'entreprise.

Dans le cours de ses activités, AMIRAL SERVICES-CONSEILS possède, traite, utilise, conserve, communique et détruit des Renseignements personnels concernant ses Employés, Clients et Fournisseurs. À ce titre, elle reconnaît l'importance du respect de la vie privée et de la protection des Renseignements personnels qu'elle détient et auxquels elle a accès.

Afin d'assurer sa conformité avec les obligations législatives en la matière, AMIRAL SERVICES-CONSEILS s'est dotée de la présente « Politique sur les renseignements personnels » (ci-après, « Politique »). Celle-ci décrit les principes applicables en matière de protection, traitement, conservation, anonymisation, entre autres, des Renseignements personnels détenus par AMIRAL SERVICES-CONSEILS.

## OBJET ET CADRE NORMATIF

1. La présente Politique définit et encadre la collecte, la conservation, l'utilisation, le partage et la destruction des Renseignements personnels de tout Employé, Client, Fournisseur, dirigeant ou administrateur de AMIRAL SERVICES-CONSEILS.

Elle encadre la gestion des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et l'exercice des droits des Personnes concernées. Elle désigne la personne responsable de la protection des Renseignements personnels.

Elle vise à mettre en place des mesures permettant de protéger la confidentialité des Renseignements personnels conformément à la Loi et ses règlements.

2. La personne responsable des renseignements personnels au sein de AMIRAL SERVICES-CONSEILS (ci-après, « Personne responsable ») a un accès aux Renseignements personnels de tout Employé, Client et Fournisseur. Elle est responsable des Renseignements personnels, des Renseignements personnels sensibles et de la manière dont ils sont protégés et traités tout au long de leur Cycle de vie.

La personne responsable des renseignements personnels de AMIRAL SERVICES-CONSEILS peut déléguer par écrit ses tâches à un ou à plusieurs de ses Employé(s). Cette ou ces personnes se doivent de signer une attestation écrite concernant le respect de la présente Politique.

3. Tout Employé de AMIRAL SERVICES-CONSEILS est informé du contenu de la présente Politique et se doit de la respecter.

Prenez note que AMIRAL SERVICES-CONSEILS n'est pas responsable des pratiques de ses Fournisseurs relativement à la vie privée et à la protection des renseignements personnels.

## DÉFINITIONS

4. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente Politique.

*Anonymiser/anonymisé(s)* : changement irréversible aux Renseignements personnels qui rend l'identification de la Personne concernée impossible, que ce soit directement ou indirectement. Le terme « irréversible » implique qu'il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la Personne concernée directement ou indirectement.

*Client* : personne physique ou morale ayant signé un contrat afin de bénéficier des services de AMIRAL SERVICES-CONSEILS.

*Cycle de vie* : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, le partage, la conservation, la destruction et l'anonymisation de celui-ci.

*Employé(s)* : personne physique qui travaille pour AMIRAL SERVICES-CONSEILS moyennant rémunération ou une expérience pratique, telle qu'un stage.

*Fournisseur(s)* : personne physique ou morale qui fournit à AMIRAL SERVICES-CONSEILS des services de comptabilité, de technologies de l'information et de conseils juridiques, qui pourrait avoir accès à des Renseignements dans le cadre des services qui sont rendus, incluant tout sous-traitant exécutant une prestation de services.

*Personne(s) concernée(s)* : personne physique à qui se rapportent les Renseignements.

*Personne responsable des renseignements personnels* : la personne désignée responsable de la protection des renseignements personnels au sein de AMIRAL SERVICES-CONSEILS.

*Politique* : la présente « Politique sur les renseignements personnels ».

*Renseignement(s) personnel(s)* : toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

*Renseignement personnel sensible* : un renseignement qui, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

## COLLECTE, UTILISATION ET CONSERVATION

5. AMIRAL SERVICES-CONSEILS se doit de détenir certains Renseignements personnels dans le but d'atteindre des objectifs précis, que ce soit envers leurs Employés, Clients ou Fournisseurs. Ces objectifs sont définis aux articles suivants.

### TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

6. AMIRAL SERVICES-CONSEILS recueille différents types de Renseignements personnels dans le cadre de ses activités et de ses prestations de services, incluant :
- a. Des renseignements d'identité ou biographiques;
  - b. Des renseignements relatifs aux préférences de communication et de marketing;
  - c. Des renseignements financiers, bancaires et relatifs à la facturation;
  - d. Des renseignements relatifs au recrutement et à la gestion d'employés;
  - e. Des renseignements relatifs aux Clients et aux contrats de service;
  - f. Des renseignements fournis par des Clients ou Fournisseurs pour le compte de ceux-ci ou qui sont produits dans le cadre de la prestation de services;
  - g. Des renseignements d'identification ou de vérification d'antécédents;
  - h. Des renseignements relatifs aux personnes physiques et personnes morales œuvrant au sein des Clients et Fournisseurs de AMIRAL SERVICES-CONSEILS qui bénéficient des services de AMIRAL SERVICES-CONSEILS;
  - i. Tout autre renseignement fourni de plein gré par un Employé, Client ou Fournisseur.
7. AMIRAL SERVICES-CONSEILS ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ses activités et aux fins spécifiques décrites ci-bas.

### FINALITÉS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS, CONSERVÉS ET UTILISÉS

8. En ce qui concerne les Employés de AMIRAL SERVICES-CONSEILS, les Renseignements personnels sont recueillis, conservés et utilisés pour les finalités suivantes :
- a. Pour permettre au département de ressources humaines de maintenir un dossier d'employé à jour, afin de pouvoir, entre autres, identifier, évaluer et communiquer avec les Employés;
  - b. Pour assurer la santé et la sécurité des Employés;
  - c. Pour l'exécution des obligations contenues aux contrats de travail des Employés et leur évaluation de rendement;
  - d. Pour établir et maintenir une stratégie de recrutement pour de futurs Employés;
  - e. Pour satisfaire aux exigences légales et gouvernementales, notamment celles des autorités fiscales;
  - f. Pour des besoins administratifs et de gestion;
  - g. Pour toutes autres fins compatibles avec les fins énoncées ci-dessus.

Cependant, AMIRAL SERVICES-CONSEILS se réserve le droit de modifier ces finalités avec un avis à la Personne concernée.

9. En ce qui concerne les Clients de AMIRAL SERVICES-CONSEILS, les Renseignements personnels sont recueillis, conservés et utilisés pour les finalités suivantes :
- a. Pour traiter une demande de services et gérer les besoins en tant que Clients;
  - b. Pour offrir aux Clients un service continu, par l'entremise de plateformes qui appartiennent au Client et dont le Client gère les accès, les profils et les Renseignements personnels qui s'y trouvent;
  - c. Pour créer et maintenir des listes de contacts et d'envoi;
  - d. Pour confirmer l'identité des Clients et vérifier l'exactitude des renseignements fournis;
  - e. Pour établir un lien entre l'identité de la Personne concernée et l'organisme ou la personne morale concernée par la prestation de services;
  - f. Pour recevoir les paiements pour les services offerts;
  - g. Pour joindre les Clients afin de promouvoir de nouveaux services ou produits offerts par AMIRAL SERVICES-CONSEILS;
  - h. Pour analyser les données afin de prendre de meilleures décisions sur les services offerts aux Clients et la manière dont ils sont offerts;
  - i. Pour satisfaire aux exigences légales et gouvernementales, notamment celles des autorités fiscales;
  - j. Pour des besoins administratifs et de gestion;
  - k. Pour toutes autres fins compatibles avec les fins énoncées ci-dessus.

Cependant, AMIRAL SERVICES-CONSEILS se réserve le droit de modifier ces finalités avec un avis à la Personne concernée.

10. En ce qui concerne les Fournisseurs de AMIRAL SERVICES-CONSEILS, les Renseignements personnels sont recueillis, conservés et utilisés pour les finalités suivantes :
- a. Pour effectuer les paies et la comptabilité de AMIRAL SERVICES-CONSEILS;
  - b. Pour permettre de recevoir un service en lien avec les technologies de l'information (TI);
  - c. Pour recevoir des conseils juridiques;
  - d. Pour établir, maintenir ou rompre toute relation contractuelle établie dans le cours des activités d'une entreprise;
  - e. Pour satisfaire aux exigences légales et gouvernementales, notamment celles des autorités fiscales;
  - f. Pour des besoins administratifs et de gestion;
  - g. Pour toutes autres fins compatibles avec les fins énoncées ci-dessus.

Cependant, AMIRAL SERVICES-CONSEILS se réserve le droit de modifier ces finalités avec un avis à la Personne concernée.

## COLLECTE ET UTILISATION

- 11.** Les Renseignements personnels sont recueillis par le biais d'interactions avec les Personnes concernées ou ses représentants autorisés, lorsqu'il y a une relation contractuelle existante ou qui s'apprête à être établie, entre AMIRAL SERVICES-CONSEILS et la Personne concernée, que ce soit un contrat de service ou un contrat de travail.

Les interactions peuvent être effectuées sous forme verbale ou écrite, de façon physique ou électronique.

- 12.** AMIRAL SERVICES-CONSEILS réalise une évaluation des facteurs susceptibles de porter atteinte à la vie privée des Personnes concernées, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- a. Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des Renseignements personnels ;
- b. Avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
- c. Avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- d. Avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées ;
- e. Avant de communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

## CONSERVATION

- 13.** Les Renseignements personnels des Employés, Clients et Fournisseurs recueillis sont conservés pour exécuter les finalités détaillées à l'article 8, 9, 10.

- 14.** Tous les Employés de AMIRAL SERVICES-CONSEILS s'obligent, comme condition d'emploi, à protéger les Renseignements personnels ou les Renseignements personnels sensibles et leur caractère confidentiel et à en assurer la sécurité. Cette obligation reste en vigueur même lorsqu'un Employé quitte AMIRAL SERVICES-CONSEILS.

Ceci s'applique aux Renseignements personnels et Renseignements personnels sensibles des Employés, Clients et Fournisseurs de AMIRAL SERVICES-CONSEILS.

- 15.** Seuls les Employés autorisés ont accès aux Renseignements personnels et aux plateformes sur lesquels ils sont regroupés, traités ou entreposés. Les systèmes informatiques et les procédures de traitement des données sont munis de mécanismes de contrôles appropriés,

lesquels sont vérifiés de façon continue pour garantir le respect des politiques de AMIRAL SERVICES-CONSEILS en matière de sécurité et de protection des Renseignements personnels.

Ceci s'applique aux Renseignements personnels et Renseignements personnels sensibles des Employés, Clients et Fournisseurs.

## CONSENTEMENT

16. La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée sur la base d'un consentement manifeste, libre et éclairé et donné à des fins spécifiques. Celui-ci est donné via un formulaire fourni à l'**Annexe A**.
17. Le consentement de la Personne concernée est obtenu avant la collecte des données et après la divulgation des finalités pour lesquelles elles sont colligées.
18. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.
19. Les Renseignements personnels recueillis ne peuvent être utilisés que pour les fins pour lesquelles elles ont été collectées, sauf avec le consentement de la Personne concernée.
20. AMIRAL SERVICES-CONSEILS ne vend pas, ne troque pas et n'échange pas de Renseignements personnels recueillis. À moins d'être autorisé par la Loi, AMIRAL SERVICES-CONSEILS ne recueille aucun Renseignement personnel auprès de la Personne concernée sans obtenir d'abord son consentement à la collecte, à l'utilisation et au partage de ceux-ci.
21. Certaines circonstances pourraient justifier ou permettre l'utilisation ou la communication de Renseignements personnels par AMIRAL SERVICES-CONSEILS ou l'obliger à divulguer certains Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. De telles circonstances peuvent inclure notamment les suivantes :
  - a. Utilisation à des fins compatibles avec celles pour lesquelles le Renseignement personnel a été recueilli;
  - b. Utilisation manifestement au bénéfice de la Personne concernée;
  - c. Utilisation à l'occasion d'une transaction commerciale ou d'un contrat de service;
  - d. Utilisation nécessaire à des fins d'études, recherche ou de production de statistiques, une fois que le Renseignement personnel a été dépersonnalisé;
  - e. Au besoin, pour permettre à AMIRAL SERVICES-CONSEILS d'exercer les recours disponibles ou limiter les dommages que AMIRAL SERVICES-CONSEILS pourrait subir;
  - f. Lorsque la loi, une ordonnance, un tribunal, un organisme gouvernemental ou tout autre tribunal l'exige;
  - g. Lorsque les renseignements sont publics;

- 22.** Une Personne concernée peut à tout moment refuser de consentir à ce que AMIRAL SERVICES-CONSEILS recueille, utilise ou communique des Renseignements personnels, ou peut retirer son consentement, en donnant à AMIRAL SERVICES-CONSEILS un préavis raisonnable, à la condition toutefois que ce refus ou ce retrait ne limite pas la capacité de AMIRAL SERVICES-CONSEILS d’offrir ses services, de se conformer aux lois applicables pour ce qui est des Renseignements personnels en sa possession et ne limite aucun des droits de AMIRAL SERVICES-CONSEILS en vertu de la Politique ou des droits qui lui sont accordés par la législation applicable.

Dans certains cas, si une Personne concernée refuse de donner son consentement, il y a un risque que AMIRAL SERVICES-CONSEILS soit dans l’impossibilité d’exécuter sa prestation de services ou de desservir son Client, son Employé ou son Fournisseur.

- 23.** Dans la mesure où AMIRAL SERVICES-CONSEILS a recours à une technologie qui comprend des fonctions d’identification, de localisation ou de profilage, la Personne concernée sera, au préalable, informée qu’une telle technologie est utilisée et des moyens offerts pour activer les fonctions d’identification, de localisation ou de profilage.

### ANONYMISATION ET DESTRUCTION

- 24.** Lorsque les finalités pour lesquels ils ont été recueillis ont été atteintes, AMIRAL SERVICES-CONSEILS s’engage à détruire ou Anonymiser tout Renseignement personnel. Lorsque les Renseignements personnels sont détruits ou Anonymisés, AMIRAL SERVICES-CONSEILS veille à ce qu’il n’y ait aucun accès non autorisé.

Sur demande par un Client, les Renseignements personnels de ce même Client peuvent être détruits une fois le contrat de service terminé.

Ceci s’applique aux Renseignements personnels et Renseignements personnels sensibles des Employés, Clients et Fournisseurs de AMIRAL SERVICES-CONSEILS.

- 25.** AMIRAL SERVICES-CONSEILS détruit de façon sécuritaire les Renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, sous réserve des lois applicables quant à leur conservation.

Le terme « irréversible » implique qu’il ne doit pas être possible, au moment de l’anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d’identifier de nouveau la personne concernée directement ou indirectement.

## PARTAGE

26. AMIRAL SERVICES-CONSEILS peut partager des Renseignements personnels de ses Clients ou Fournisseurs à d'autres Employés et Fournisseurs, des personnes ou organisations qui fournissent des services pour AMIRAL SERVICES-CONSEILS, dont notamment des personnes ou organisations qui s'occupent de la mise en place et de la maintenance des systèmes informatiques.
27. AMIRAL SERVICES-CONSEILS peut procéder au partage de Renseignements personnels de ses Employés, Clients ou Fournisseurs avec d'autres Fournisseurs, dans le but d'accomplir toute finalité inscrite à l'article 8, 9 ou 10 de cette Politique. Seuls les Renseignements personnels nécessaires sont partagés avec les Fournisseurs.

## ACCÈS ET DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

28. Toute Personne concernée a les droits suivants sur les Renseignements personnels qui sont détenus par AMIRAL SERVICES-CONSEILS:
  - a. Droit d'accès au dossier;
  - b. Droit de rectifier tout renseignement incomplet ou inexact;
  - c. Droit d'être informée que les renseignements sont détenus pour d'autres fins que celles préalablement déterminées;
  - d. Droit d'être informée que les renseignements peuvent être utilisés pour rendre une décision fondée sur un traitement automatisé;
  - e. Droit d'être informée lorsque les renseignements sont utilisés afin de rendre une décision exclusivement basée sur un traitement automatisé.
29. Toute demande visée à l'article 28 doit être effectuée par écrit à la Personne responsable, dont les coordonnées se trouvent à l'article 34. La demande doit inclure de quel droit la Personne concernée veut se prévaloir, les motifs pour lesquels elle désire se prévaloir de ses droits et ses coordonnées. Cette demande peut être envoyée par courriel.
30. AMIRAL SERVICES-CONSEILS s'engage à transmettre un accusé de réception et s'engage à donner suite à la demande dans un délai raisonnable de trente (30) jours suivant sa réception.
31. AMIRAL SERVICES-CONSEILS ne fait la mise à jour des Renseignements personnels de ses Employés, Clients ou Fournisseurs que sur demande. Par conséquent, il est dans le meilleur intérêt de la Personne concernée d'informer AMIRAL SERVICES-CONSEILS sans tarder de tout changement de nom, d'adresse ou de tout autre Renseignement personnel pertinent.
32. AMIRAL SERVICES-CONSEILS se réserve le droit de ne pas communiquer certains Renseignements personnels, même lorsque demandés, dans certaines circonstances, notamment les suivantes :

- a. Cette opération entraînerait la communication de Renseignements personnels, y compris des opinions, sur une autre personne, vivante ou décédée;
  - b. La communication des Renseignements personnels entraînerait la divulgation de secrets commerciaux ou de renseignements confidentiels ou exclusifs AMIRAL SERVICES-CONSEILS ou si une telle divulgation pourrait miner l'intégrité du processus d'embauche, d'évaluation d'Employé(s) ou tout autre processus interne de AMIRAL SERVICES-CONSEILS;
  - c. La communication des Renseignements personnels nuit à des négociations contractuelles ou autres impliquant AMIRAL SERVICES-CONSEILS;
  - d. Les Renseignements personnels font l'objet d'un litige ou sont protégés par le secret professionnel ou par un autre privilège attaché à la profession juridique;
  - e. Les Renseignements personnels sont difficiles d'accès et le travail ou les coûts pour les extraire seraient hors de proportion avec leur nature ou leur valeur;
  - f. Les Renseignements personnels n'existent pas ou sont introuvables, ayant notamment été sujets à une Destruction ou une Anonymisation;
  - g. Les Renseignements personnels peuvent gêner ou entraver le travail d'agences d'application de la loi ou d'autres activités d'enquêtes ou de réglementation d'un organisme autorisé par la loi à mener ces activités;
  - h. La communication des Renseignements personnels peut être refusée ou est interdite par les lois applicables.
- 33.** Si AMIRAL SERVICES-CONSEILS refuse de donner accès aux Renseignements personnels de la Personne concernée, celle-ci recevra une explication écrite avec une référence à la disposition de la Loi pertinente, les recours s'offrant à la Personne concernée et les délais dans lesquelles elle devra agir, sauf si la loi l'interdit. Cette décision peut être contestée via un courriel à la Personne responsable, en suivant les mêmes modalités que celles détaillées à l'article 35.

### PLAINTES

- 34.** Toute question, commentaire, préoccupation ou plainte relativement au traitement des renseignements personnels, la présente Politique ou des pratiques en matière de protection de Renseignements personnels devraient être transmis à la Personne responsable dont les coordonnées sont les suivantes :

Benoît Rivest – Président-fondateur  
**Personne responsable des renseignements personnels de AMIRAL SERVICES-CONSEILS**  
1789, rue Robert-Quenneville, Joliette (QC) J6E 3Z1  
(450) 758-6026  
Brivest@amiralconseils.ca

- 35.** La plainte doit être formulée par courriel en remplissant le document de « Description d'une plainte » fourni à l'**Annexe B**.

36. La plainte devra inclure une description de l'incident, des parties impliquées et des circonstances qui l'entourent. Les coordonnées de la personne qui effectue la plainte seront également requises.
37. La Personne responsable répondra à chaque demande dans un délai raisonnable de trente (30) jours.

### INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ ET PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

38. Les membres de AMIRAL SERVICES-CONSEILS, leurs Clients, Fournisseurs ou Employés signalent sans délai à la Personne responsable des renseignements personnels de AMIRAL SERVICES-CONSEILS tout incident ou suspicion d'incident de confidentialité dont ils ont connaissance.

Benoît Rivest – Président-fondateur

**Personne responsable des renseignements personnels de AMIRAL SERVICES-CONSEILS**

1789, rue Robert-Quenneville, Joliette (QC) J6E 3Z1

(450) 758-6026

brivest@amiralconseils.ca

39. Lorsque possible, l'auteur du signalement prend les mesures adéquates afin de contenir l'incident et d'en limiter les torts ou dommages, et ce, le plus rapidement possible.
40. La personne responsable des renseignements personnels détermine s'il s'agit bien d'un incident de confidentialité, en répondant successivement aux deux (2) questions suivantes :
  1. Les informations objets de l'Incident sont-elles des Renseignements personnels confidentiels?
  2. Ces Renseignements personnels ont-ils fait l'objet :
    - a. d'une consultation par une personne/entité non autorisée à en prendre connaissance;
    - b. d'une transmission à une personne/entité non autorisée à les recevoir;
    - c. d'une utilisation à des fins non autorisées par la Loi ou par le titulaire de ces renseignements;
    - d. d'une perte ou d'un vol dans des circonstances telles que l'hypothèse a, b ou c soit possible ?

Dans l'affirmative, le processus se poursuit. La Personne responsable remplit une fiche décrivant l'incident, les circonstances l'entourant, les personnes concernées, les solutions qui ont été envisagées ou posées et toute autre information utile au sujet de l'incident de confidentialité.

Dans le cas où il n'y a qu'une seule question qui est répondue par l'affirmative, le processus cesse, n'étant pas en présence d'un incident de confidentialité.

**41.** La personne qui entend effectuer un signalement suit la procédure suivante établie à l'**Annexe C**.

**42.** Dans le cas d'un risque plausible de préjudice sérieux :

La Personne responsable informe les personnes et entités suivantes :

- A. La Commission d'accès à l'information du Québec (CAI);
  - a. Un avis écrit doit être soumis à la CAI selon les modalités détaillées sur le formulaire fourni à l'**Annexe D**.
- B. Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVPC);
  - a. Un avis écrit doit être soumis au CPVPC selon les modalités détaillées sur le formulaire fourni à l'**Annexe E**.
- C. La Personne concernée par l'incident;
  - a. Cet avis se fait par tout moyen qui permet de joindre la Personne concernée dans un délai raisonnable. Il peut notamment s'agir d'un courriel ou d'une lettre postale.

Dans certains cas particuliers d'incident impliquant des Personnes concernées résidant hors du Québec, il est possible qu'une autre autorité régulatrice (au Canada ou à l'étranger) doive être informée de l'incident.

Par ailleurs, si l'incident constitue un crime, AMIRAL SERVICES-CONSEILS en informe le service de police compétent.

**43.** En l'absence d'un risque plausible de préjudice sérieux :

La Personne responsable détermine s'il est pertinent d'informer la Personne concernée de l'incident. Elle peut choisir de le faire pour des raisons de transparence ou de gestion. Ces raisons sont documentées dans le *Registre des incidents de confidentialité*, telles que décrites à l'article 45.

**44.** La Personne responsable des renseignements personnels:

- Applique les mesures correctrices qui s'imposent, afin de faire cesser l'incident;
- Adopte les mesures préventives qui lui paraissent appropriées, afin d'éviter qu'un tel incident ne se reproduise;
- Mentionne dans le *Registre des incidents* toutes les mesures prises.

**45.** Le *Registre des incidents* permet de documenter tous les incidents de confidentialité survenus. Outre son rôle essentiel lors d'un éventuel audit de conformité, ce registre permet de bonifier les plans de résilience, d'orienter au besoin l'offre de formation et de sensibilisation et d'améliorer en continu la gestion des incidents.

Le registre répertorie notamment, pour chaque incident :

- Sa nature;
- Sa date de survenance;
- La date à laquelle il a été découvert;
- La date à laquelle il a été déclaré à la personne concernée;
- Le type de renseignements personnels compromis;
- Le nombre des personnes concernées;
- Les conséquences de l'incident sur AMIRAL SERVICES-CONSEILS et les personnes concernées;
- Les mesures prises pour remédier, atténuer ou contenir les conséquences négatives de l'incident et celles pour éviter qu'un tel incident ne se reproduise;
- Les dates et moyens d'une notification de l'incident.

46. Le *Registre des incidents* se trouve à l'**Annexe F**.

### MISES À JOUR

47. Afin de suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et d'assurer sa conformité avec la réglementation en vigueur, AMIRAL SERVICES-CONSEILS se réserve le droit de modifier et mettre à jour la présente Politique en tout temps.

48. La dernière mise à jour de la présente Politique a été effectuée en : octobre 2023.

### ENTRÉE EN VIGUEUR

49. La présente Politique entre en vigueur à partir du 22 septembre 2023.

## ANNEXE A

### FORMULAIRE D'OBTENTION DU CONSENTEMENT (EMPLOYÉ)

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, AMIRAL SERVICES-CONSEILS est autorisé à recueillir des renseignements personnels à votre sujet en tant qu'employé.

Il est nécessaire d'obtenir votre consentement pour que AMIRAL SERVICES-CONSEILS puisse obtenir et conserver ces renseignements. AMIRAL SERVICES-CONSEILS ne peut transmettre vos renseignements personnels à aucune personne ou organisation sans votre consentement écrit, sauf lorsque la loi le permet. À l'heure actuelle, AMIRAL SERVICES-CONSEILS utilise ces technologies de profilage afin d'évaluer ses employés : Microsoft Office Suite 365 (incluant OneDrive et SharePoint) et Harvest. Vous ou votre représentant autorisé avez le droit de demander une copie des renseignements contenus dans votre dossier et de demander la correction de ceux-ci. Vous pouvez faire ce genre de demande en écrivant un courriel à la personne responsable des renseignements personnels de AMIRAL SERVICES-CONSEILS, aux coordonnées suivantes :

Benoît Rivest – Président-fondateur  
**Personne responsable des renseignements personnels de AMIRAL SERVICES-CONSEILS**  
 1789, rue Robert-Quenneville, Joliette (QC) J6E 3Z1  
 (450) 758-6026  
 brivest@amiralconseils.ca

#### Consentement

Par la présente, vous autorisez AMIRAL SERVICES-CONSEILS à recueillir, conserver et utiliser vos renseignements personnels. Veuillez noter que les finalités pour lesquelles nous recueillons et utilisons vos renseignements sont détaillées dans notre *Politique sur les renseignements personnels*.

<b>Renseignements personnels</b>		
Préfixe (M., Mme, etc.)	Prénom(s) et Nom(s)	
Adresse postale (numéro, rue, app.)		Ville
Province ou territoire	Pays	Code postal
Numéro Assurance Sociale	Téléphone	Courriel

Contact d'urgence (Nom, # téléphone, relation)

J'autorise AMIRAL SERVICES-CONSEILS à obtenir des renseignements personnels à mon sujet et dans le but d'exécuter leurs obligations en tant qu'employeur.

En tant qu'employé, je m'engage à prendre connaissance de la *Politique sur les renseignements personnels* et de la respecter.

\_\_\_\_\_  
(NOM DE L'EMPLOYÉ(E))

\_\_\_\_\_  
(DATE)

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*



## ANNEXE C

### **FORMULAIRE DE SIGNALEMENT EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ PRÉSENTANT UN RISQUE PLAUSIBLE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX**

Vous avez cliqué sur un lien douteux? Un de vos comptes a été compromis? Vous êtes au courant d'un risque pour la sécurité des systèmes de AMIRAL SERVICES-CONSEILS? Vous êtes au bon endroit pour signaler ce problème!

Tout incident qui compromet la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des informations détenues par AMIRAL SERVICES-CONSEILS, tel que :

- Le piratage (une tentative de piratage doit également être signalée);
- La fraude informatique;
- L'intrusion dans un système informatique;
- L'infection d'un poste de travail par un virus ou d'autres codes malicieux;
- L'utilisation non autorisée, l'altération ou la destruction de données, de logiciels, d'applications ou de matériel informatique;
- Le vol ou la perte de matériel informatique;
- Le vol d'identité;
- L'accès non autorisé à des installations informatiques;
- La distribution non autorisée d'informations confidentielles;
- L'utilisation des installations informatiques pour commettre des actes illégaux;
- L'utilisation du courrier électronique à des fins commerciales non liées à AMIRAL SERVICES-CONSEILS, de harcèlement ou de menace;
- En remplissant le formulaire ci-dessous, un enregistrement d'incident de sécurité sera créé et celui-ci sera géré jusqu'à sa résolution.

<b>Informations de la personne qui effectue le signalement</b>		
Préfixe (M., Mme, etc.)	Prénom(s) et Nom(s)	
Adresse postale (numéro, rue, app.)		Ville
Province ou territoire	Pays	Code postal
Courriel		Téléphone
S'agit-il d'un incident lié à la protection des renseignements personnels ? (Oui/Non)		

Description du problème
-------------------------

Informations sur la personne concernée par l'incident		
Préfixe (M., Mme, etc.)	Prénom(s) et Nom(s)	
Adresse postale (numéro, rue, app.)		Ville
Province ou territoire	Pays	Code postal
Courriel		Téléphone

ANNEXE D

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR

[Page suivante]

ANNEXE E

AVIS AU COMMISSARIAT À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DU CANADA

CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR

[Page suivante]

ANNEXE F

**REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

Numéro de l'incident	
Renseignements personnels visés par l'incident	
Circonstances de l'incident (description ci-contre)	
Date/période de l'incident	
Date/période de la prise de connaissance de l'incident	
Nombre de personnes concernées par l'incident (nombre, noms, coordonnées)	
Risque qu'un préjudice sérieux soit causé (si oui, décrire le risque ci-contre)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées	Date(s) de l'avis à la Commission d'accès à l'information :
	Date(s) de l'avis aux personnes concernées :

Avis public	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Raisons pour le dépôt d'un avis public, si tel est le cas	
Description des mesures prises par AMIRAL SERVICES-CONSEILS	